



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS  
ATAHUALPA"

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)



Diciembre, 2021



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

	<b>CAPÍTULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
	<b>CAPÍTULO II</b>	<b>SELECCIÓN E INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>
	<b>CAPÍTULO III</b>	<b>OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD</b>
	<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR</b>
	<b>CAPÍTULO V</b>	<b>LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO</b>
	<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA</b>
	<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA</b>
	<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMISION DE SERVICIOS</b>
	<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS Y VACACIONES</b>
	<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DE LAS REMUNERACIONES</b>
	<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO PERSONAL</b>
	<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>DE LOS ESTÍMULOS</b>
	<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES</b>
	<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO</b>
	<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO Y PRECEDIMIENTO SANCIONADOR</b>
	<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b>
	<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>PLAN DE BIENESTAR</b>

**DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### **Artículo 1°.- LA UNIVERSIDAD**

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", en adelante LA UNIVERSIDAD, es una institución pública del estado, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa.

Las funciones, organización y estructura de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" están reguladas, por la Ley Universitaria, el Estatuto y por el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

#### **Artículo 2°.- REGLAMENTO INTERNO ENTREGA Y DIFUSIÓN**

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante EL REGLAMENTO es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse la entidad, y sus servidores en cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo.

Todos los servidores de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" tienen el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento y por tanto, tienen el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos será el órgano que facilitará un ejemplar por medio electrónico o físico, sin perjuicio que el mismo se encuentre publicado en el portal institucional.

#### **Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" sujetos al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 así como en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración podrá emitir normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

#### **Artículo 4°.- ATRIBUCIONES PARA DISPONER ACCIONES DE PERSONAL**

Compete al Rector de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" designar, nombrar, contratar, destituir, cesar o despedir al personal de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", así como delegar estas atribuciones, según Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece: "(...) las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia referida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano al interior de una misma entidad".

#### **Artículo 5°.- ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, conforme está establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".





**Artículo 6°.- EJERCICIO DE LA FACULTAD DE DIRECCION EN CASO DE AUSENCIA DE PREVISION NORMATIVA**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Universidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Dirección General de Administración y/o la Unidad de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales y vigentes.

**Artículo 7°.- BASE LEGAL**

- 7.1. Constitución Política del Perú.
- 7.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 7.3. Ley 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y post- natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 7.4. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 7.5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 7.6. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 7.7. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 7.8. Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 7.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 7.10. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 7.11. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 7.12. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- 7.13. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 7.14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7.15. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 7.16. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- 7.17. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 7.18. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 7.19. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.20. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos en el Sector Publico.
- 7.21. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- 7.22. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 7.23. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 7.24. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 7.25. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.



- 7.26. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.27. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "entrega de cargo"
- 7.28. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- 7.29. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público.
- 7.30. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 7.31. Resolución de Comisión Organizadora N° 051-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.



## CAPÍTULO II SELECCIÓN E INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO

### ARTÍCULO 8°.- DEL INGRESO DEL PERSONAL

El ingreso de servidores públicos a La Universidad, se realizará a través de un concurso público en estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes que regulan la contratación de personal; la prohibición del ingreso mencionada no resulta aplicable para designación de los puestos de confianza o de libre designación y remoción.

Para el cumplimiento de lo previsto, la Unidad de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.

### ARTÍCULO 9°.- REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL

Son requisitos para ingresar como trabajador de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", lo siguiente:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.
- No contar con antecedentes penales, ni policiales incompatibles con la clase de cargo.
- No encontrarse impedido para el desempeño de la función pública.
- No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el Sector Público.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo de acuerdo a los perfiles señalados y demás normas relativas al cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar un cargo en La Universidad.
- Presentarse y ser aprobado en el concurso público de méritos.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la normativa vigente y la Universidad.



#### ARTÍCULO 10°. -CAUSALES DE INCOMPATILIDAD

Son causales de incompatibilidad para laborar en la Universidad las siguientes:

- Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Tener algún pariente laborando dentro de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que puede haber tenido injerencia directa con la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

#### ARTÍCULO 11°. - PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y CONTROL POSTERIOR DE LA ENTIDAD

La Universidad asume que la información, datos o documentos proporcionados por los servidores al momento de su postulación al cargo son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, La Universidad en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que formen parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34° TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Si el postulante ocultase información y/o consignase información falsa se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normatividad vigente, así como adoptarlas medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

#### ARTÍCULO 12°. - ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO

La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el legajo personal de los servidores públicos, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación a la Universidad y documentos solicitados posteriormente, así como cautelará su custodia y conservación física.

#### ARTÍCULO 13°. - OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO SU LEGAJO PERSONAL

Los servidores públicos deberán de mantener actualizado la información de carácter personal curricular y académica contenida en su legajo, encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite la Unidad de Recursos Humanos para tal efecto, dentro de los plazos que este le exija.

La Unidad de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por Los servidores públicos, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a las normas vigentes.

#### ARTÍCULO 14°. - DEL CONTRATO DE TRABAJO

El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Remuneraciones, Salarios y/o Retribuciones, mientras no se haya suscrito el respectivo contrato de trabajo correspondiente, indistintamente al régimen laboral al que pertenece.



**CAPÍTULO III  
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 15º.- OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes obligaciones:



- a) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades en función del cumplimiento de los objetivos.
- b) Aplicar las disposiciones contenidas en este reglamento.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Universidad, conserven el debido respeto y buen trato hacia los servidores públicos, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- d) Proporcionar a los servidores públicos los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- e) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.
- f) Disponer formas de capacitación tendientes al desarrollo de conocimientos, actividades, prácticas, habilidades y destrezas del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servidores públicos, mejorar el desempeño y productividad laboral y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- g) Otorgar un documento de identificación a cada servidor público que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- h) Disponer el pago de las remuneraciones, y/o retribuciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores públicos en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- i) Atender las quejas, reclamos u observaciones que pudieran formular los servidores públicos.
- j) Autorizar permisos y licencias a los servidores públicos.
- k) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades de los servidores públicos incluyendo méritos y deméritos.
- l) Brindar las orientaciones y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- m) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
- n) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los servidores públicos.
- o) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.



**Artículo 16º.- DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este reglamento la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", como empleador tiene derecho a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga algunas de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.



- b) Dictar y modificar el Reglamento Interno del Servidor Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico administrativa de la institución.
- c) Seleccionar al personal que ingrese a laborar, de acuerdo a los criterios que para tal efecto establezca.
- d) Evaluar el rendimiento laboral de los servidores, a fin de promover acciones destinados a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- e) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a las normativas internas aplicables.
- f) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, turnos y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral vigente.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Disponer la rotación, encargatura y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la institución.

#### CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

##### ARTÍCULO 17°. - DERECHOS DEL SERVIDOR

Los servidores públicos de la Universidad gozan de los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y especialmente de los siguientes:

- a) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnias, opinión, discapacidad, idioma, salud y otros, que perjudiquen al trabajador de la Universidad.
- b) Percibir por la prestación de sus servicios la compensación que le corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales sobre la materia.
- c) A un trato de respeto por parte de todo el personal de la entidad, incluidos sus funcionarios y directivos.
- d) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio; así como, para prevenir riesgo de salud y trabajo.
- e) Hacer uso de permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el Reglamento.
- f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la Ley establece.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, así como recibir Resoluciones de felicitación por el cumplimiento de metas y/o resultados óptimos en beneficio de la institución.
- h) Reclamar ante instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan a su derecho.
- i) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñaran; así como, de las modificaciones al presente Reglamento Interno.
- j) El goce de un día libre por onomástico, sin lugar a descuento de su remuneración. Precisándose que si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día útil siguiente, para efectos de suspensión y goce en día distinto este deberá de constar por





escrito el mismo que será autorizado por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos; el goce en día distinto solo podrá realizarse como máximo en la semana siguiente a la fecha de onomástico.

- k) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando se considere lesionado en sus derechos.
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
- m) Ejercer el derecho de huelga según prescriba en la normatividad.
- n) Gozar de treinta (30) días de descanso vacacional remunerado, una vez cumplido 12 meses de labor efectivamente prestados conforme a Ley, así como de los adelantos a cuenta del periodo vacacional de acuerdo a las normas que regulan este beneficio.
- o) Gozar de los feriados no laborales establecido por Ley; las mismas que serán remunerados.
- p) Gozar de un seguro de salud.
- q) Derecho a los descansos pre y post natal y permisos de lactancia de acuerdo a las normativas vigentes emitidas por EsSalud.
- r) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo, previo cumplimiento de lo establecido en el TUPA.
- s) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- t) Un tiempo de refrigerio, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- u) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.

**ARTÍCULO 18°.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR**

Son obligaciones de los servidores públicos los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y la normativa interna que dicte la Universidad en uso de su facultad directriz.
- b) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes inherentes al cargo que ocupa como servidores de la Universidad.
- d) Conducirse con respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general.
- e) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que presta a los administrados que requieran atención de cualquier índole.
- f) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la entidad establezca para tal efecto
- h) Percibir en contraprestación de sus servicios solo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dadas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio, relacionados con su cargo.
- i) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, así como cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación de los servidores públicos reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.





- j) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de La Universidad, destinándolos para uso exclusivo de la prestación de los servicios y salvaguardando los intereses de la Universidad.
- k) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar los implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- l) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Universidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los trabajadores de La Universidad.
- m) No ingresar al centro de trabajo, bienes particulares, que no tengan relación con sus labores, salvo autorización de La Universidad.
- n) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme a lo establecido en el presente Reglamento, y presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- o) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del cargo.
- p) Mantener actualizada su información personal, curricular, académica y otras en su legajo. En el caso de cambio o variación sobre la información declarada a la entidad, entre otros sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, deberá hacerlo de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su ocurrencia, bajo responsabilidad.
- q) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por los servidores civiles.
- r) Usar ropa de trabajo o uniforme y el fotocheck proporcionado por La Universidad, durante el desempeño de sus funciones, conforme disponga la administración y/o la unidad de recursos humanos.
- s) Actuar y cumplir con las comisiones de trabajo a nivel nacional, que por necesidad del servicio se le asigne.
- t) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias, para mitigar neutralizar o superar las dificultades que enfrente la entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- u) No practicar actividades políticas o de cualquier índole de similitud no concernientes a las labores cotidianas en el centro de trabajo.
- v) Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, vacaciones, desplazamiento y uso de licencia.
- w) Devolver el fotocheck, equipos y materiales de uso duradero proporcionado por la Universidad, al término del vínculo laboral.
- x) Salvaguardar los intereses de La Universidad y emplear austeramente los recursos públicos que pudiere asignársele.
- y) Otras obligaciones que establezcan las disposiciones legales vigentes.

#### ARTÍCULO 19°. - PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los servidores públicos de la Universidad los siguientes:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Los servidores públicos en su conjunto quedan impedidos de ejercer cualquier tipo de actividad privada o asuntos particulares dentro de las instalaciones de la Universidad, quedando prohibido dicho acto, durante la jornada de trabajo.
- c) Queda terminantemente prohibido divulgar o cuestionar por medio de la prensa, radio u otro medio de difusión masiva los asuntos concernientes a la Universidad sin autorización expresa.



- d) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente la identidad o sustituyéndolo en el mercado de control de asistencia.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su superior o jefatura, durante la jornada de trabajo.
- f) Cualquier acto de violencia.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias e instrumentos bienes de La Universidad.
- n) Hacer valer su condición de servidor para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su identidad o de documentos de la entidad.
- i) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas blancas y/o punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- j) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, agresión verbal o escrita en agravio de La Universidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.  
Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.  
Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento u otras actividades de tipo contaminante o de ventas de bienes o materiales de La Universidad con prescindencia de su valor.
- n) Pintar paredes poner volantes de cualquier naturaleza o causar deterioro o destrucción a los bienes muebles de La Universidad, ejecutar actividades políticas partidarias en el centro de trabajo, bajo cualquier modalidad y circunstancias.
- o) Concurrir al centro de trabajo en estado etílico o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- p) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo, así como disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su labor.
- q) Consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes en horario de trabajo.
- r) Dormir en el horario de trabajo.
- s) Portar armas de fuego dentro de las instalaciones de la Universidad, con excepción del personal autorizado de seguridad.
- t) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- u) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Universidad, sin la autorización expresa de las autoridades o el superior jerárquico competente, cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- v) El personal en su conjunto es responsable de los recursos (equipos y materiales asignados) y servicios (teléfono fijo, móvil e internet) asignados a su persona para el desenvolvimiento de sus labores, entendiéndose que son para el uso exclusivo de las funciones y labores a desarrollar dentro de la Universidad.
- w) Incurrir en actitudes y/o acciones que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- x) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- y) Manejar, utilizar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan autorizado y/o asignado.
- z) Otras prohibiciones que la Universidad o las normas legales vigentes determinen.



## CAPÍTULO V LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO

### ARTÍCULO 20°. - JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral de trabajo para los servidores públicos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", se desarrollará de lunes a viernes observando la jornada ordinaria laboral de ocho (8) horas diarias para todo el personal administrativo que realice trabajo presencial. Todos los servidores civiles de la entidad deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

### ARTÍCULO 21°. - DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo establecido para el personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 tiene un horario de servicio de dos turnos:

De lunes a viernes:

#### Turno Mañana

Hora Entrada : 08.00 a.m.  
Hora Salida : 01.00 p.m.

#### Turno Tarde

Hora Entrada : 02.30 p.m.  
Hora Salida : 05.30 p.m.

Durante el estado de emergencia sanitaria, al personal administrativo que se le asignó labores de manera presencial o mixta, los días que asistan tendrán una tolerancia máxima de una (01) hora para el ingreso en el turno de la mañana.

Los días que el personal realice trabajo remoto lo harán conforme al mismo horario.

El tiempo establecido para el refrigerio es de noventa minutos (90), el horario de refrigerio de los servidores públicos, podrá variarse teniendo en cuenta situaciones excepcionales como, la atención al público, los trabajos o reuniones que no pueden interrumpirse u otras causales justificadas, pudiéndose diferirse hacia otro horario, haciendo uso siempre de sus noventa minutos (90) por día de trabajo.

El horario de trabajo podrá ser modificado por el titular de La Universidad y por delegación de este a la Unidad de Recursos Humanos, tomando en cuenta las necesidades del servicio entre otros aspectos. El horario de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, debiendo constar la hora de ingreso y salida del personal, así como el periodo de refrigerio.

### ARTÍCULO 22°. - AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIO ORDINARIA

La entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, éstas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.





La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe inmediato, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos la cantidad de horas e informando detalladamente las labores realizadas. Sólo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de un (1) día hábil en el mismo mes, a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Las labores que se desempeñen fuera de la jornada laboral ordinaria por necesidad de servicio, no genera derecho a compensación económica alguna.

### **ARTÍCULO 23° . - PROHIBICIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL**

Los servidores públicos en general, durante la jornada laboral, queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad sancionable de:

- a) La realización de actividades económicas extra laborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderos, préstamos, polladas, otros), y la realización de cualquier tipo de juegos y/o distracciones.
- b) Emitir opinión, divulgar o cuestionar por medio de redes sociales u otros similares, los asuntos concernientes a La Universidad sin autorización expresa, y otras acciones que demoren o limiten sus labores diarias como servidores públicos.
- c) La realización de reuniones intempestivas, asambleas y/o concentraciones de personal no autorizadas que afecte a la prestación del servicio.
- d) Utilización de los bienes de la Entidad y/o personal a su cargo para fines de lucro personal y/o de terceros en horario laboral.
- e) Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público y/o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.
- f) Las demás que se fijan en el reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGISTROS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **ARTÍCULO 24° . - CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS**

Se entiende por control de asistencia de servidores públicos los procedimientos técnicos y administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, incentiva o sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores públicos durante el desarrollo de los horarios de trabajo establecidos.

La Unidad de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de mantener actualizado el registro y control de asistencia de servidores, así como de emitir las normas necesarias que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas pertinentes.

Es responsabilidad del jefe inmediato, comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna comisión de servicio o licencia, sin perjuicio del control que realice la Unidad de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO 25°.- REGISTRO DE ASISTENCIA**

La Unidad de Recursos Humanos, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo de los servidores públicos sujeto al alcance del Reglamento.

Para los efectos de control de asistencia, cada servidor público, deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la Universidad, siempre y cuando el sistema de control de registro se lo permita, de lo contrario se dará las indicaciones del caso para el registro de asistencia.

**ARTÍCULO 26°.- OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR**

Los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido y concurrir puntualmente. Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento correspondiente.

**ARTÍCULO 27°.- EXONERACIÓN DEL REGISTRO**

Cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio se requiera exonerar a un servidor civil del registro de asistencia, la Presidencia de la Comisión Organizadora y/o la Dirección General de Administración comunica a la Unidad de Recursos dicha exoneración.

**ARTÍCULO 28°.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

El servidor civil que omite el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiere trabajado efectivamente, deberá justificar su omisión como máximo en las siguientes 24 horas, esta justificación deberá encontrarse visada por su jefe inmediato superior, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate. Este formato se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

**CAPÍTULO VII  
ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 29°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Asistencia, se entiende como tal, a la concurrencia del servidor a prestar servicios en la oficina que le corresponde.

Puntualidad, se entiende como tal, a la asistencia del servidor en la hora señalada para el ingreso a laborar en la Universidad.

**ARTÍCULO 30°.- REGISTRO OBLIGATORIO DE ASISTENCIA Y SALIDAS**

Los servidores públicos registrarán obligatoria y personalmente su asistencia de acuerdo a su sede de labores habituales haciendo uso del Sistema Electrónico de Control de Personal o por otro medio autorizado por la Dirección General de Administración y/o Unidad de Recursos Humanos; este registro se realizará a la hora de ingreso como a la hora de salida de la jornada laboral, durante las mañanas y las tardes, es decir al momento de hacer uso de horario de refrigerio.

La falta de registro en el del Sistema Electrónico de Control de Personal o por otro medio autorizado por la Dirección General de Administración en cualquiera de los turnos establecidos, por parte de los servidores públicos será considerado como falta.



Registrada su asistencia de ingreso a La Universidad el servidor no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente Papeleta de Salida.

**ARTÍCULO 31° . - TARDANZA**

Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario establecido en el reglamento, el mismo que genera descuentos en las remuneraciones mensuales, la misma que tiene naturaleza disciplinaria y/o sanciones en la forma prevista en la presente norma.

Durante el estado de emergencia sanitaria, al personal administrativo que se le asignó labores de manera presencial o mixta, los días que asistan tendrán una tolerancia máxima de una (01) hora para el ingreso en el turno de la mañana.

Las tardanzas son acumuladas y serán computadas mensualmente para su descuento correspondiente. El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la deducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador en razón de lo siguiente:

Cálculo de la tardanza diaria

- **De 01 minuto a 30 minutos** Descuento Proporcional según el siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Rem. Mensual} = "X"}{30 \text{ (días)}} \rightarrow \frac{X}{08 \text{ (horas diarias)}} = "Y" \rightarrow \frac{Y}{60 \text{ (minutos)}} = \text{Valor Minuto}$$

- **De 31 a más minutos** Descuento equivalente a un día

**ARTÍCULO 32° . - JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS**

Los servidores públicos, al incurrir en tardanzas deberán justificarlas; y habiendo sido justificadas de manera expresa, éstas deberán ser puestas en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, esta justificación solo se tomará en cuenta a efectos de no ser sujeto al régimen disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, y no exime al servidor de los descuentos remunerativos que correspondieran.

**ARTÍCULO 33° . - JUSTIFICACIÓN POR EMERGENCIA O ATENCIÓN MÉDICA**

En el caso de emergencias y/o atención médica, descansos médicos, inasistencias justificadas por motivo de fuerza mayor o caso fortuito; en el plazo improrrogable de hasta 24 horas después de ocurrido los hechos, deberá acreditarse con la documentación sustentatoria y objetiva que permita la subsanación pertinente. Cualquier retraso de los plazos que se señalen en el presente artículo se considerará como documentación no presentada, no siendo admisible subsanación posterior.

**ARTÍCULO 34° . - PERMANENCIA DE PERSONAL**

Los servidores públicos, están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores. El personal que sale de una a otra oficina, dentro del mismo centro de trabajo, deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato, sobre el motivo y la oficina a la cual se dirige a fin de ubicarlo en caso de ser necesario.





Está prohibido abandonar la sede del centro de labores sin haber tramitado la autorización correspondiente, la cual correrá a cargo del inmediato superior y con el conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos; mediante el uso de Papeleta de Salida y/o Comisión de Servicios.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes.

#### **ARTÍCULO 35°. - SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA PERMANENCIA**

A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los funcionarios y/o servidores a cargo de las Unidades y/u Oficinas son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo, de los servidores que tenga a su cargo, quien comunicará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre hechos concernientes al personal a su cargo. En caso de incumplimiento serán sancionados por negligencia de sus funciones.

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Unidad de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederá a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo.

La verificación de la no permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y a la deducción remunerativa equivalente a un día de haberes.

#### **ARTÍCULO 36°. - CONTROL DE LAS INASISTENCIAS**

Del mismo modo que el Control de la Asistencia de Personal, las inasistencias son controladas por la Unidad de Recursos Humanos; la misma que ante la situación de inasistencia injustificada procederá con los descuentos correspondientes y serán consideradas como faltas de carácter disciplinarias de acuerdo a la normativa de la materia; y, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará deduciéndolas de las vacaciones pendientes de goce, a cuenta de periodo vacacional, o a cuenta de horas extras laboradas.

La inasistencia justificada por motivos particulares, dan lugar a los descuentos correspondientes al tiempo no laborado en el mes que se produce o en el inmediato posterior en caso de que suceda posterior a la elaboración de planillas.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) artículo 6 del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado, previa verificación que se haya efectuado sobre la documentación presentada por el servidor civil.

#### **ARTÍCULO 37°. - INASISTENCIA JUSTIFICADA**

La inasistencia será justificada para:

- a) Licencia con goce de haber.
- b) Comisión de servicios.
- c) Compensación por labores realizadas, con su debida autorización del jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Descanso Medico.
- e) Omisión del registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique según lo expuesto en el presente Reglamento, en caso se trate por la omisión del registro de salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida esta. Ambos previa autorización del jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.







**ARTÍCULO 38°. -INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

La inasistencia es la ausencia de la servidora pública o servidor público en su puesto de trabajo; asimismo, se considera inasistencia injustificada las siguientes situaciones:

- a) La no concurrencia a la Universidad sin la comunicación correspondiente.
- b) Omitir el marcado del registro de su ingreso y/o salida del centro de labores dentro del horario establecido, sin justificación correspondiente.
- c) No presentarse a su puesto de trabajo.
- d) Abandonar su puesto de trabajo y/o salir fuera de la entidad dentro del horario laboral sin la autorización respectiva mediante la papeleta de salida.
- e) Ingreso a la institución que exceda al máximo del tiempo establecido como tardanza.

**ARTÍCULO 39°. -DESCUENTOS Y RECORD DE ASISTENCIA**

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia y/o tardanza, la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta los reportes de Asistencia General que se registran en el sistema electrónico de control de asistencia o de los medios autorizados por La Universidad.

**CAPÍTULO VIII  
LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 40°. -LABORES EXTRAORDINARIAS**

Es política de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", que en todas las actividades programadas, en casos excepcionales, por razones impostergables, de naturaleza especial, por fuerza mayor o fortuita o por necesidad de servicios se considerará la asistencia obligatoria y bajo responsabilidad para la participación de los funcionarios y/o servidores en días feriados, días no laborables, o fuera del horario establecido cuando el titular de la Universidad o su representante lo requiera y/o determine.

**ARTÍCULO 41°. -COMUNICACIÓN Y CONTROL DE LABORES EXTRAORDINARIAS**

Para su realización, el Jefe o Responsable, deberá comunicar a su personal a su cargo para su asistencia a las actividades extraordinarias programadas por la entidad, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para fines de control y evaluación. Las labores extraordinarias no compensan o justifican inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

**ARTÍCULO 42°. -REGISTRO Y DESCANSO COMPENSATORIO**

Toda labor extraordinaria se registrará obligatoriamente en el sistema de control de asistencia o en otro medio autorizado, tanto al inicio como a su término; solo está permitida acumulación por horas de labores extraordinarias realizadas, y según su naturaleza puede ser otorgada en condición de licencia y/o permiso.

Las labores extraordinarias que alcancen una jornada laboral y/o por horas completas realizadas, se podrán reconocer como días y/o horas de descanso compensatorio dentro del mes de la realización de las mismas, según elección y coordinación con el servidor y la Unidad de Recursos Humanos, quedando expresamente prohibida la acumulación de días compensatorios, indicando a ello que es responsabilidad expresa del servidor la pérdida de este beneficio por el no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.



**ARTÍCULO 43°. -COMISIÓN DE SERVICIOS**

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Salida, para que un servidor público pueda realizar acciones o gestiones fuera del centro de labores ante entidades y/o instituciones durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Durante el tiempo de duración de la Comisión de Servicios, el comisionado quedará exceptuado del registro de su asistencia a su centro laboral. La Comisión de Servicios no está sujeta a descuentos.

**ARTÍCULO 44°. -CONDICIONES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

La Comisión de Servicio para ser válida se gestionará personalmente con la Papeleta de Salida, siendo necesaria la autorización previa con el visto y/o firma del Jefe Inmediato Superior del comisionado, luego será visada por la Unidad de Recursos Humanos. La hora de salida y de retorno lo registrará el vigilante de turno.

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello y firma de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión, mediante formato Comisión de Servicios, el mismo que deberá ser entregada debidamente firmada y sellada al día siguiente de haber culminado la comisión de servicios, la falta de entrega del formato de Ficha de Control por Comisión de Servicios será considerado como inasistencia el mismo que será deducido como descuento dentro de la planilla de remuneraciones.

Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso; excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de labores, debiéndose regularizar a su retorno obligatoriamente; y en estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.

**CAPÍTULO IX  
PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 45°. -PERMISOS**

El permiso es la autorización que se concede al servidor público para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo mediante el uso de la Papeleta de Salida, si el servidor no realiza el trámite correspondiente, se considerara como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 46°. -CONDICIONES PARA EL PERMISO**

El otorgamiento del permiso, comprende:

- a) Se consignará en la Papeleta de Salida, la fecha, hora y motivo de permiso debidamente sustentado.
- b) Que el servidor público deberá contar con la autorización previa y mediante firma del jefe inmediato superior, y deberá de contar con las firmas y/o vistos buenos respectivos.
- c) Seguidamente, se registrará, la hora de salida y de retorno.
- d) Este registro se consignará en la Papeleta de Salida, haciéndose la entrega respectiva a la Unidad de Recursos Humanos.
- e) La autorización deberá estar condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular.

Todo permiso se iniciará después de registrar asistencia a la hora de ingreso de labores; y de manera excepcional, se obviará la exigencia de registro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso.





## ARTÍCULO 47°.- TIPOS DE PERMISO

Los Permisos se clasifican en:

- a) Permisos con Goce de Remuneración.
- b) Permisos sin Goce de Remuneración.

### 47.1 De los Permisos con Goce de Remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por Motivo de Enfermedad del Trabajador y/o Gravidéz; Se otorga a los servidores públicos para concurrir a las dependencias de EsSalud o al Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia o certificado médico firmada por el galeno tratante, en caso contrario, no se justificará el tiempo utilizado y será considerado como de índole particular.
- b) Por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial; Se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva, siempre que guarden temas relacionados con la Universidad.
- c) Por Motivo de Capacitación; Se otorga previa autorización de la Dirección General de Administración y de Recursos Humanos por el periodo establecido por horas, cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos y/o autorizados por la Universidad y/o por entidad del Estado, con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales; este permiso se acredita con la respectiva certificación y no está afecto a descuentos.
- d) Permiso por Lactancia; las trabajadoras al término del periodo post natal, tendrá derecho a gozar de una (1) hora diaria de permiso por lactancia hasta que su hijo tenga un (01) año de edad. Para dicho motivo la madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el aludido derecho; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso será materia de descuento.
- e) Permiso por onomástico; Se concederá día libre no sujeto a descuentos el mismo día de onomástico del servidor público, en caso que éste coincidiera con un día no laborable (sábado, domingo o feriado) se hará efectivo el primer día hábil siguiente, en ningún caso podrá ser tomado en día distinto al mencionado, salvo acuerdo escrito y autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, este permiso no está afecto a descuento alguno, solo se podrá tomar como máximo en la semana siguiente a la fecha de onomástico.

### 47.2 De los Permisos sin Goce de Remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Permiso por motivos particulares; Este tipo de permiso es otorgado a los servidores públicos para atender asuntos particulares debidamente sustentados, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

Se encuentra sujeto al descuento remunerativo proporcional a la jornada no laborada o descuento vacacional acumulado en caso lo tuviera y se ajustara a la normativa en la materia. No requiere de documentación que lo acredite.



### ARTÍCULO 48°. -LICENCIAS

Las licencias son las autorizaciones aprobadas mediante Resolución Directoral, según sea el caso, que se concede a los servidores para no concurrir al centro de labores por uno (01) o más días, en los términos y condiciones establecidos con la normatividad específica vigente. Las licencias pueden concederse con o sin goce de haberes, y las peticiones son formuladas mediante documentación con anticipación de 24 horas con el visto bueno del inmediato superior que corresponda, a excepción de las determinadas por norma expresa, la sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurre a laborar en esta condición, se considera ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.

### ARTÍCULO 49°. -TIPOS DE LICENCIAS

Las Licencias se clasifican en:

- a) Licencia con Goce de Remuneración.
- b) Licencia sin Goce de Remuneración

#### 49.1 De las Licencias con Goce de Remuneraciones

Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

- a) Por Motivo de Salud; Para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del servidor se otorga de acuerdo al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud, o Certificado Médico profesional habilitado por el Colegio Médico del Perú acompañado de recibo por honorarios del médico particular tratante y recetas médicas. Esta documentación deberá ser presentada dentro de las 24 horas de culminado su tratamiento.
- b) Por Motivo de Maternidad; Se otorgará a solicitud de parte, en los términos establecidos que señalan las normas generales de la materia, debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por EsSalud; La licencia por maternidad es subsidiado por EsSalud y se concede a la servidora gestante por un periodo de (98) días naturales de descanso, (49) días de descanso pre natal y (49) días de descanso post natal. El descanso post natal podrá extenderse por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad. Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por EsSalud.
- c) Por Motivo de Paternidad; Se otorga al trabajador por ocasión del nacimiento de su hijo(a), con derecho a remuneración por el periodo de diez (10) días calendarios consecutivos para los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimiento prematuro y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios por nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- d) Por Motivo de Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos; Se autorizará hasta tres (03) días en cada caso, pudiendo extenderse por tres (03) días más cuando el fallecimiento ocurra fuera de la jurisdicción y/o ámbito provincial; para hacer uso de esta licencia se podrá exceptuar la presentación de solicitud que acredite el fallecimiento del familiar directo debiendo el servidor efectuar comunicación verbal, o por otro medio, ante la Unidad de Recursos Humanos, para reconocérsele el uso de dicha licencia y al término de los días que se señalan acreditarlo con la respectiva Acta de Defunción.



- e) Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar directo: La licencia por enfermedad de familiares directos que se encuentran en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que hace mención la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas por dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con La Universidad.



- f) Por Motivo de Capacitación: Se concede previa autorización de la Dirección General de Administración y/o Recursos Humanos, por el periodo de duración del evento (día/días), cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo y/o puesto de trabajo que desempeñe el servidor, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de participación y el certificado de capacitación correspondiente.



- g) Por adopción; se regularizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409.



- h) Otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes.

El trámite de las licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación de una solicitud simple del trabajador dirigida al titular de La Universidad, quien comunicará su autorización a la Unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada por la autoridad correspondiente, se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.



#### **49.2 De las Licencias sin Goce de Remuneraciones**

La Licencia Sin Goce de Haberes no se computa para efectos de tiempo de servicios ni para el otorgamiento de derechos o beneficios que se basen en la prestación de tiempo de servicios, se concede en los siguientes casos:

- a) Por Motivos Particulares; Se otorgará hasta por noventa (90) días calendarios previa Resolución considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole, que tuviere durante los últimos doce (12) meses, estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el funcionario inmediato superior y está sujeta a las deducciones remunerativas por los días no laborados; la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como injustificadas y pasibles de sanciones.

#### **49.3 De las Licencias a cuenta del periodo vacacional (concordante con el art. 118° del DL 276)**

- a) Licencia por Matrimonio; la licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual, hasta por cinco (05) días consecutivos como máximos, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento, la presente licencia será deducida del periodo vacacional.



### ARTÍCULO 50°. -AUTORIZACIÓN PREVIA PARA USO DE PERMISOS Y/O LICENCIAS

El uso de permisos o de licencias no constituye un derecho absoluto, éstos se conceden a solicitud de parte, y con anterioridad al uso de lo solicitado, pudiendo hacerse efectivos siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente la que estará condicionada a la necesidad de servicio, pudiendo diferirse o reducirse, en cualquier circunstancia donde prevalezca el interés institucional sobre el particular; del mismo modo, esta petición se iniciará con la presentación de solicitud simple a través de la Oficina de Trámite Documentario o la Unidad de Recursos Humanos, con el visado y/o autorización obligatoria del Jefe Inmediato Superior antes de cuarenta y ocho (48) horas de hacerse efectivo, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

### ARTÍCULO 51°. -DESCANSOS MÉDICOS

Los servidores que reciban atención médica por la modalidad de consulta externa, hospitalización, atención de accidentes o emergencias, transferencia médica, por requerimiento de la entidad o por libre elección, y que a su vez se les otorgue descansos médicos, para el goce de los mismos deberán acreditar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud, o mediante Certificado de Descanso Médico por profesional competente y según los formatos emitidos por el Colegio Médico del Perú adjuntando a este último, el recibo por honorarios del médico tratante, las recetas médicas y las boletas de venta de los medicamentos adquiridos; en el caso de exceder los 20 días, obligatoriamente deberán ser convalidados por EsSalud.

### ARTÍCULO 52°. -VACACIONES

Es el descanso físico anual irrenunciable de treinta (30) días del que gozan todos los servidores, se alcanzan luego de acumular el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo, tomándose como referencia la fecha de ingreso en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa". Para este caso no son computables los permisos y/o licencias por motivos particulares, abandonos de servicio y suspensiones por sanción disciplinaria; las vacaciones se programan teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio, a través de un rol aprobado mediante Resolución Directoral. Pueden acumularse hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la Entidad, preferentemente por razones del servicio.

El adelanto del uso físico de vacaciones, para hacerse efectivo, requieren de autorización expresa donde, además, se señalará la fecha en que se hará uso del descanso vacacional restante, el mismo que puede ser deferido por necesidad de servicio previa autorización superior, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario

El uso físico de vacaciones suspendidas por necesidad de servicio será otorgable en periodos fraccionados, previo conocimiento y autorización de su Inmediato Superior y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados, en ningún caso servirán para compensar inasistencias no autorizadas por la Entidad. El goce del periodo vacacional está supeditado a la normativa vigente aplicable.



**ARTÍCULO 53°. -FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL Y ALCANCES DEL CONVENIO DE ACUMULACION DEL DESCANSO VACACIONAL**

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin perjuicio de los dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el empleador y el servidor se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

**CAPÍTULO X  
DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 54°. -DE LA REMUNERACIÓN**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo la política de la institución para cada uno de los niveles remunerativos y son aprobados mediante Resolución de Comisión Organizadora.

**ARTÍCULO 55°. -DESCUENTOS**

La Universidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que mediante autorización expresa y por escrito del servidor, limitados estos últimos a la cuota sindical y otros permitidos por normativa vigente.

**ARTÍCULO 56°. -IMPOSIBILIDAD DE PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN**

El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, así como la percepción simultánea de ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el estado.

Quedan exceptuados de los previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas, entidades estatales o en tribunales administrativos; así como los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en La Universidad en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos.

**CAPÍTULO XI  
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO PERSONAL**

**ARTÍCULO 57°. -ALCANCES DE LA CAPACITACIÓN**

La Universidad promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.



A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores de La Universidad deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales y deben ser contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas.

#### **ARTÍCULO 58°. -OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación de los servidores públicos de la entidad persigue los siguientes principales objetivos:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad de trabajo, así como contar con personal calificado y multifuncional.
- b) Incrementar y ampliar los conocimientos técnicos a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en lo referente a la prestación de servicios al público en general.
- c) Mantener actualizado a los servidores de La Universidad en lo referente a los avances técnicos y tecnológicos aplicables al quehacer institucional.

### **CAPÍTULO XII DE LOS ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 59°. -OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS**

Los estímulos son medidas que adopta la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", y cuya finalidad sea:

- a) Premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el Reglamento.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales dentro del marco establecido en el Reglamento.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la Universidad, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

A través de la Oficina Imagen Institucional se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

### **CAPÍTULO XIII NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES**

#### **ARTÍCULO 60°. -MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS HUMANOS Y PATRIMONIALES**

La Universidad establecerá medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución.

#### **ARTÍCULO 61°. - DEBERES DE LOS SERVIDORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES**







Los servidores públicos están obligados a observar las normas comunes sobre seguridad y salud en el trabajo contenidas en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" y las demás que sobre la materia adopte en forma complementaria La Universidad, así como las establecidas en el ordenamiento laboral tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

**ARTÍCULO 62°.-DE LA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES**

Los servidores públicos se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que La Universidad organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe sismo incendio, inundación entre otros.

**ARTÍCULO 63°.-DE LOS EXÁMENES MÉDICOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD**

Los servidores públicos deben someterse a los exámenes médicos que disponga La Universidad en la medida que estos se encuentren previamente convenidos o establecidos por Ley, con la finalidad de proteger su salud y/o la salud de sus compañeros de labores, y para evitar la propagación de enfermedades.

**ARTÍCULO 64°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento.

Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

**CAPÍTULO XIV  
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 65°.- DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**ARTÍCULO 66°.- MANIFESTACIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes conductas:

- a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima, que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.





- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos, o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.



#### **ARTÍCULO 67°.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL A NIVEL DE LA UNIVERSIDAD**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, es obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

En dicho supuesto, La Universidad promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo entre sus miembros.



#### **ARTÍCULO 68°.- ELEMENTOS QUE CONFIGURAN UN ACTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- a) Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- b) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que puedan ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- c) Que los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- d) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.



La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indicativo que ayude a constatar su efectiva presencia

#### **ARTÍCULO 69°.- DEL PROCESO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

69.1 La denuncia es presentada por el servidor que es víctima de hostigamiento sexual a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad.

69.2 La evaluación a nivel de precalificación de la denuncia deberá ser realizada teniendo presente los criterios de racionalidad y/o discrecionalidad, debiendo, además, tener en cuenta el género del servidor hostigado, las cualidades personales, la trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del presunto hostigador.

69.3 De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de la precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las disposiciones de acuerdo a Ley.



- 69.4 Concluido el procedimiento disciplinario se determinará la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.
- 69.5 La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento será sancionado administrativamente de acuerdo a la norma vigente.

## CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 70°. -DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

#### **ARTÍCULO 71°. -POTESTAD DISCIPLINARIA**

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de La Universidad y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de La Universidad, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **ARTÍCULO 72°. -PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA**

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in idem.

#### **ARTÍCULO 73°. -RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**

La determinación de la responsabilidad Administrativa disciplinaria es efectuada por La Universidad a sus servidores ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el periodo de prestación de servicios, iniciando para tales efectos el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.





**ARTÍCULO 74°.- VÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE**

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en el presente reglamento y en la Ley del Servicio Civil.

**SEGUNDO: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 75.- FALTA DISCIPLINARIA**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por La Universidad.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Las faltas disciplinarias se clasifican en graves y leves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 76.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98 y los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil.

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; en los términos señalados en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 77.- FALTAS LEVES QUE CONLLEVAN LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN VERBAL**

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan agresión de palabra u obra.
- d) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, laptops, Tablet o similares.
- e) El ingreso a la entidad sin portar el fotocheck institucional conforme disposiciones de la Dirección General de Administración y/o Unidad de recursos humanos.
- f) La asistencia sin el uniforme institucional conforme las disposiciones señaladas por la Dirección General de Administración y/o Unidad de Recursos Humanos.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas por las autoridades dentro de la entidad.

**ARTÍCULO 78.- FALTAS LEVES QUE CONLLEVAN LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA**

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada, acumulados en un mes calendario.



- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- d) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- e) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- f) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de La Universidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio ". gov.pe".  
Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- g) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores, conforme los términos siguientes:
  - h.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online, redes sociales y similares.
  - h.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de La Universidad.  
No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.
- h) El uso excesivo de actividades extra laborales (uso de redes sociales Whatsapp, Facebook y otros) dentro de la jornada laboral, si el trabajador como parte de sus actividades realizara labores de riesgo deberá de abstenerse del uso de celulares durante el tiempo de su jornada laboral.
- i) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- j) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- k) Proferir insultos que no constituyan falta grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- l) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Desatender o suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a su labor.
- n) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para La Universidad.
- o) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- p) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para ésta.



- q) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de La Universidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- r) Incumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, así como con los requerimientos que conlleven al cumplimiento del mismo.
- s) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
- t) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.

**ARTÍCULO 79.- FALTAS GRAVES**

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, éstas se encuentran tipificadas en el art. 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y serán tramitadas de acuerdo a lo previsto en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL"

**TERCERO: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 80°.-SANCIÓN DISCIPLINARIA**

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores públicos de La Universidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 81°.-TIPOS DE SANCIONES**

Las sanciones por falta disciplinaria señaladas en los art. 77° y 78° del presente Reglamento, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;

**ARTÍCULO 82°.-AMONESTACIÓN VERBAL**

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.

**ARTÍCULO 83°.-AMONESTACIÓN ESCRITA**

Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.





**CAPÍTULO XVI  
TÉRMINO A LA RELACION LABORAL**

**ARTÍCULO 84°. -CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

Son causales de extinción de la relación laboral con La Universidad, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- El fallecimiento del servidor.
- Extinción de la entidad contratante.
- La renuncia del servidor.
- Mutuo disenso.
- La culminación o vencimiento de los contratos.
- El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
- Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.
- La incapacidad permanente del servidor.
- Inhabilitación judicial.
- Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- Cese.

**ARTÍCULO 85°. -DISPOSICIONES APLICABLES A LA RENUNCIA**

El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de La Universidad, aceptar parcialmente o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor.

La solicitud del servidor para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de La Universidad dentro del tercer día hábil de recibida dicha solicitud.

**ARTÍCULO 86°. -DE LA ENTREGA DE CARGO**

Producida la extinción del vínculo laboral, el ex servidor está obligado a no revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.



Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, a realizar la entrega del documento de identificación institucional (fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, así como la documentación física y/o digital respectiva, entre otros establecidos por la Directiva emitida para tal fin.

Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente, se deberán seguir las disposiciones de la norma que regule la entrega y recepción de cargo del personal de la Universidad.

Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la Institución.

## **CAPÍTULO XVII PLAN DE BIENESTAR**

### **ARTÍCULO 87°.- BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL**

La entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos y recreativos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los servidores civiles.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la entidad.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno del Servidor Civil entrará en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación.

**SEGUNDA.** - Los funcionarios y directivos según la Estructura Orgánica de la Universidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**TERCERO.** - Una vez aprobado el Reglamento, se hará de conocimiento a los servidores administrativos, entre las Unidades y Oficinas que corresponda para su obligatorio cumplimiento, así como se publicará en el portal institucional.

**CUARTA.** - En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte la Universidad, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores de la Universidad. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con directivas internas.

**QUINTA.** - En tanto se constituyan los órganos de gobierno de la Universidad, el Presidente de la Comisión Organizadora, asumirá las competencias del Rector, en calidad de titular del pliego, conforme sus atribuciones conferidas según normatividad vigente.

**SEXTA.** - Quedan derogadas las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.







**Resolución de Comisión Organizadora**  
**N° 320-2021-CO/UNISCJSA**

Chanchamayo, 15 de diciembre de 2021

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA  
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

**VISTOS:**

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de diciembre de 2021; MEMORANDO N° 1132-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 13 de diciembre de 2021 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; OFICIO N° 536-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 13 de diciembre de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; OFICIO N° 427-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 10 de diciembre de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 018-2021-GSS/OPP/UNISCJSA de fecha 10 de diciembre de 2021 emitido por el Especialista de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 663-2021-URH-DGA/UNISCJSA de fecha de recepción 07 de diciembre de 2021 emitido por la Unidad de Recursos Humanos; INFORME N° 016-2021-GSS/OPP/UNISCJSA de fecha 06 de diciembre de 2021 emitido por el Especialista de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; PROVEÍDO N° 1848-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 04 de diciembre de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME LEGAL N° 258-2021-OAJ-UNISCJSA de fecha de recepción 03 de diciembre de 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 652-2021-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 02 de diciembre de 2021 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° señala lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria establece que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, el sub numeral 1.2.1 del numeral 1 del Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";



# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 320-2021-CO/UNISCJSA

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener;

Que, en esa línea, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas, el mismo que, conforme a la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles de las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 30057;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha precisado, en el considerando 2.6 del Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, que:

"En tanto no exista normativa de SERVIR que desarrolle de manera más específica el contenido del RIS, las entidades deben tener en cuenta para la elaboración de dicho documento que algunas de sus disposiciones desde el literal a) hasta el n) establecidas en el segundo párrafo del Artículo 129° del Reglamento General -pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057- CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarren la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros)"; precisando el Ente Rector que "debe advertirse que otras disposiciones del RIS pueden tener distinta aplicación en cada régimen laboral por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros)";

Que, a través del Informe N° 363-21021-URH-DGA-DGA/UNISCJSA, la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en base a los dispositivos vigentes para el debido cumplimiento de orden interno y laboral a las que están sujetos los servidores de la entidad;

Que, con Oficio N° 427-2021-OPP/UNISCJSA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que con respecto al proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, remitido por la Unidad de Recursos Humanos, se procedió a revisar y analizar en cuanto a la forma y coherencia con las disposiciones vigente, por lo que emite opinión favorable a la propuesta de Reglamento mencionada precedentemente, precisando que "La propuesta de RIS tiene por objetivo establecer las disposiciones básicas de orden interno y laboral a las que se sujetan los servidores civiles de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales";

Que, con Informe Legal N° 258-2021-OAJ-UNISCJSA, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, contiene las disposiciones mínimas establecidas en el Artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057; por lo que, resulta viable su aprobación debiéndose elevarse sus actuados a la Comisión Organizadora para su aprobación respectiva;

Que, en sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, es un instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de esta, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057;



# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 320-2021-CO/UNISCJSA

Estando a lo acordado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en su Sesión Ordinaria realizada el día 14 de diciembre de 2021; y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA, que consta de Diecisiete (17) Capítulos; Ochenta y Siete (87) Artículos; y Seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales, contenidos en treinta y dos (32) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Unidad de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de la Comisión Organizadora N° 038-20-UNISCJSA de fecha 27/02/2020 que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, así como todo acto administrativo que se oponga a la presente.

**ARTICULO CUARTO: DISPONER**, que la presente Reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.

**ARTÍCULO QUINTO: DISPONER**, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias Administrativas y Académicas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE**, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"  
Dr. Moises R. Vásquez Cacerdo Ayra  
COMISION ORGANIZADORA  
PRESIDENTE

  
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"  
Abog. Kevin Yvel Chiquin Quispe  
SECRETARIO GENERAL